موضوعات درس امروز

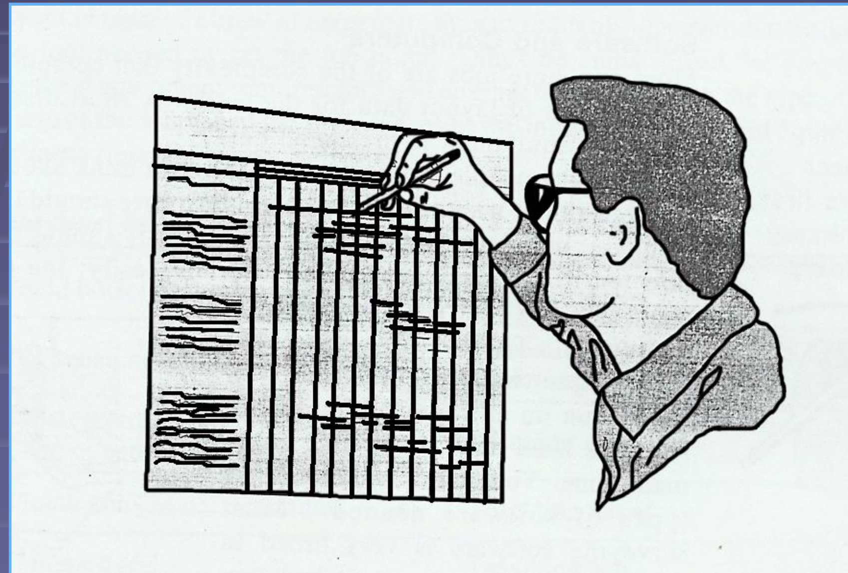
- تقسیم اوقات روزانه (Daily Scheduling)
- مسؤلیت های انجنیری ساحوی
- The daily project log
- Subcontractor Daily Reports
- Daily And Weekly Production Report
- Trend Charts (چارت روند کار)

تقسیم اوقات روزانه (Daily Scheduling)

یکی ازکا رهای دشوارانجنیرساحه منجمنت وقت (Time Management) است، بهتر است وقت خود رابا پلان کردن، کنترول کنیم. برای ترتیب وقت مهم است که تقسیم اوقات روزانه تهیه شود ودرمطابقت با آن، باهمکاران واطرافیان خود رفتارکنیم، این کارسبب صرفه جویی دروقت وخوشنودی شماگردیده وهمچنان داشتن پلان منظم برای امورساحوی، برای شما موقع میدهد ،تا درمورد مشکلات پیش بینی ناشده فکرکنید وانرا به مراجع ذیربط راجع سازید. برای هرفعالیت باید وقت تخصیص داده شود مثلا خط اندازی ،یاد داشت گرفتن (راپور) ، ملاقات باقراردادی ها (Subcontractors meeting) ، ملاقات کارمندان (Staff meeting) وتفتیش (Inspection).

انجنیرساحه باید پلان کاری داشته باشد تا درهمه اموراز همه پیشروترباشد.

(A field Engineer Schedule is a key to success)



مسؤلیت های انجینیری ساحوی: (Field Engineering Responsibilities)

- شخصیت مؤفق
- وظایف ساحوی
- وظایف دفتر
- وظایف مشترک

برای اینکه یک انجنیری مؤفق ساحه باشید کرکتر های ذیل رابايد داشته باشید:

- متعهد بودن به کار ساختماني(Be Committed to Construction)

مؤفقيت یک گروپ ساختمانی مربوط به افراد است، کسانیکه میخواهد کارکند خود را مطرح سازد وبه فکر مؤفقيت خود وکمپنی خود باشد. شکي نيست که اين افراد کمپني خود را کامیاب ساخته و میسازد.

- علاقه مند کار بودن (Be willing to work)

یک انجنیر مؤفق ساحه کسی است که پرکارباشد وبه کارخودعلاقمند باشد، یک انجنیر زحمتکش میتواند هرکاری که برایش سپرده شود انجام دهد وامتیاز بدست آورد، ودرصورت که تنبلی کند!...

- آغاز گر و مبتکر باشید (Be an Initiator)

همیشه درتلاش و جستجو باشید که چی راه های برای بهترسازی, محفوظیت (safety)، کیفیت (quality) ومؤثریت (efficiency) وجود دارد.

- مسؤل باشید (Be Responsible)

مؤفقیت شما درپروژه مربوط به علاقمندی تان به کاروبه عهده گرفتن مسؤلیت شخصی تان که داشتن توقع

مؤفقیت تمام فعالیت های پروژه است میباشد. انجنیر مؤفق ان کس نیست که بگوید "کارها باید انجام شود" ، بلکه کارهای انجام شده را باید مرحله به مرحله چک کند.

- سؤال كننده باشید (Be Questioner)

درموردهرموضوع که نمیدانید چی کنید؟ ویا چی بگوئید؟ شما باید ازمقامات عالی ، طالب معلومات شوید.

- يك آموزنده باشید (Be a Learner)

وقتیکه کدام شخص به شما معلومات ارایه میکند، به سخنان ان گوش فرا دهید وخاموشی راحفظ کنید فکرکنید که درین موردهیچ چیز نمیدانید. کوشش کنید با افراد مطابق به سویه آن صحبت داشته باشید.

- يك رهبر باشيد (Be a leader)

دراجرای امورتان خود را برای ديگران نمونه سازيد، اگرآنها پيشرفت شمارا ببينند انها نيزشما را تعقيب خواهند كرد.

- يك فهمنده و فهماننده باشيد (Be a Communicator)

داشتن استعداد خوب برای افهام و تفهيم بهتر در ساحه با همكاران و مردم محل بسيار ضروری ميباشد. پس در اين صورت شما ميتوانيد كه مشكلات خود و ديگران را به آسانی حل نموده و پروژۀ شما به شكل اساسی آن به پيش خواهد رفت.

- وظایف ساحوی :

بحیث یک انجنیرساحه شما وظیفه دارید که صحت وپیشرفت کار را مرحله به مرحله چک کنید. که این خود اطمینان میدهد که غلطی درقسمت پروژه (کار) رخ نمی دهد.

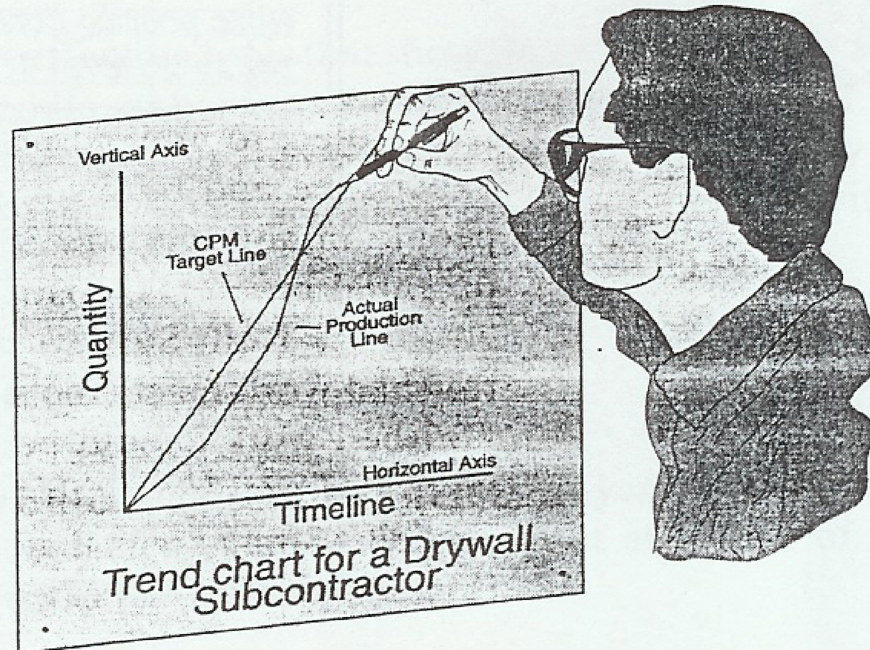
- Assisting the Superintendent
- Engineering Layouts
- Quality Control: باید درهرمرحلهٔ ساختمان صورت گیرد، پلان منظم برای کنترول پیشرفت کاریک امرمهم است. انجنیرساحه باید درمورد پلان، تقسیم اوقات، ومشخصات (specifications) هرفعالیت ساختمانی معلومات کافی داشته باشد، وانرا به دیگران تشریح کرده بتواند. پس لازم است انجنیرساحه قبل ازشروع کارپلان ومشخصات رامرورکند.

- Supervision (نظارت)

وقتیکه درساحه تجربه کافی کسب کردید، منیجرپروژه به شما مسؤلیت میدهد که کارهای خورد پروژه را هدایت کنید وهمکار نزدیک وی باشید.

- وظایف دفتر
  - Project documentation
  - Procurement of Materials
  - Information Request
- وظایف مشترک
  - Planning for safety
  - Materials Handling
  - Maintaining the schedule
  - Problem prevention
  - Team work requirement

- تهیۀ راپور وچارت ها :
  - پیشرفت کار -
  - Trend chart -



- The daily project log

The daily project logیگانه راپورمکمل فعالیت های روزانه (day to day) بوده که بشکل مخصوص ساخته شده ودارای معلومات ضروری میباشد. این کتابچه دربرگیرندۀ شرایط آب وهوا، موقیعت کانکریت ریزی و تشریحات لازم را برای قراردادی ها وفعالیت های پروژه میباشد. بعضی یاد داشت های فعالیت هاي که بشکل غیرمعمول رخ میدهد میتوان دراین کتاپچه اضافه کرد.

Subcontractor Daily Reports: -

این راپورهمه روزه توسط قراردادی ویا فورمین (foreman) پرمیشود. این راپورها بشکل جز از اسناد دایمی پروژه نگهداری میشود.

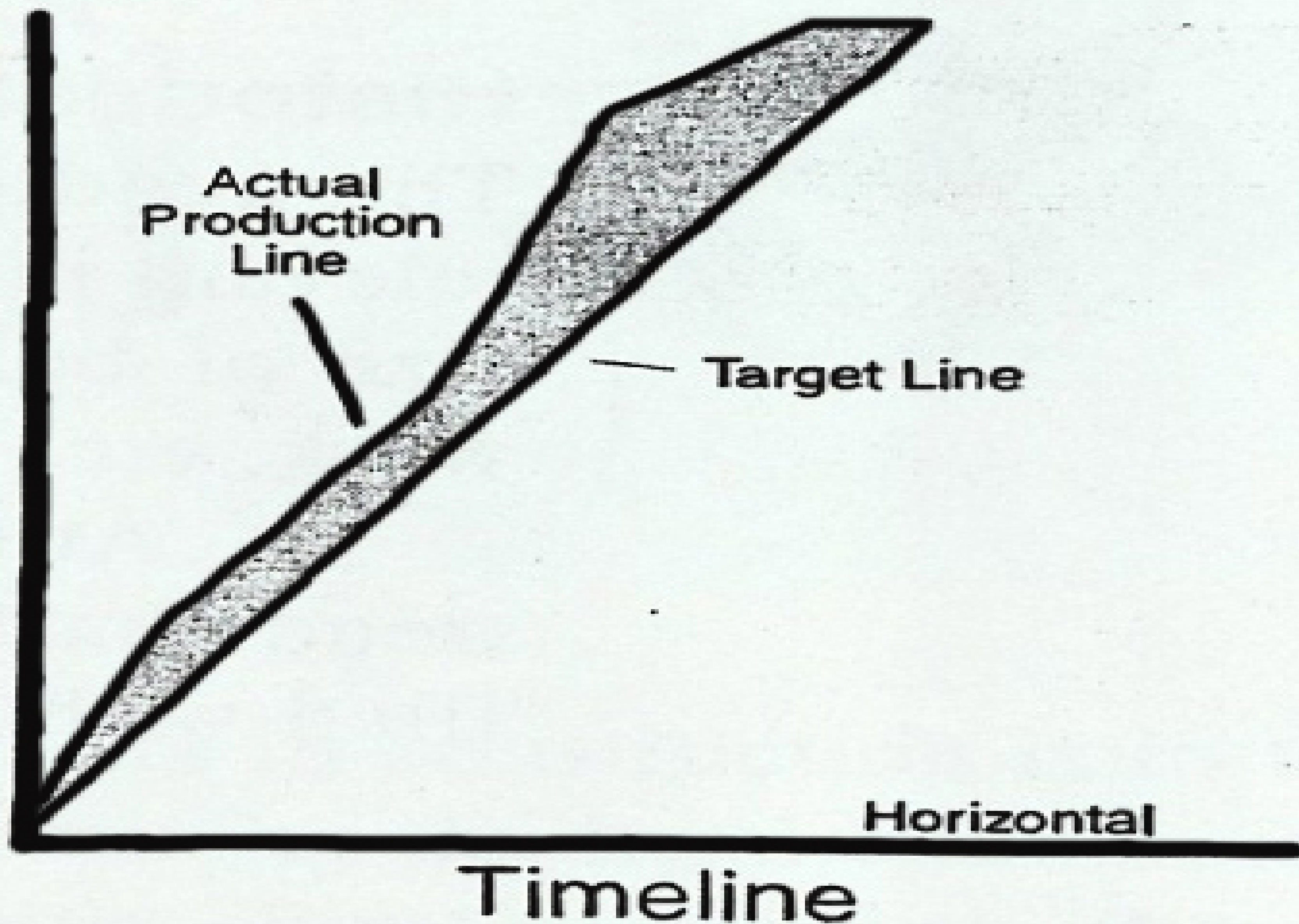
Daily And Weekly Production Report -

درختم هرهفته پرمیشودومقدار پیشرفت کارکه درین هفته صورت گرفته درج آن میشود.



- Trend Charts (چارت روند کار):

عبارت ازارایهٔ پیشرفت کارپروژه بشکل گرافیکی میباشد ، ویک وسیله بسیارمهم و زود فهم برای هرکس به شمار میرود. این چارت ها به آسانی تهیه میشود ونهایت مهم ومؤثرمیباشد، هرکس میتواند درمورد پیشرفت کار بداند، ودرصورت که کاربه عقب مانده باشد لازم میبیند که تصمیم بگیرد تا کار پروژه دروقت معین آن ختم شود.


Vertical Axis
Quantity
Actual Production Line
Target Line
Horizontal
Timeline

شکل ساده این چارت دارای اجزای ذیل اند:

a) محوری عمودی: ارایه کننده مقدارکاراست. واحدات = m^3 ، ton ، m^2 وغیره.

b) محورافقی: ارایه کننده مدت زمان است که کارها یا پروژه باید درآن حتم شود.

c) Target line : خط مستقیمی که وقت آغازپروژه ووقت متوقعه ختم پروژه را با هم وصل میکند.

d) Actual Production Line: به اساس پیشرفت کارروزانه یا هفته وار به اساس راپور پیشرفت کار (production report) ترسیم میشود.

از توجه تان تشکر